

社労士会労働紛争解決センター愛知

事務文書規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、社労士会労働紛争解決センター愛知和解手続規程（以下「手続規程」という。）第35条の規定に基づき、社労士会労働紛争解決センター愛知（以下「センター愛知」という。）が行うあっせん手続に関する文書の取扱いに関し必要な事項を定める。

(用 語)

第 2 条 この規程において使用する用語は、第2項に規定するもののほかは、社労士会労働紛争解決センター愛知規程（以下「センター愛知規程」という。）及び手続規程において使用する例による。

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 1 文書 あっせん手続に関する書面及び電磁的記録
- 2 内部文書 あっせん手続に関しセンター愛知事務局職員、あっせん人、担当弁護士その他センター愛知の業務に関与する者が作成し、及び取得した文書であって外部文書ではないもの
- 3 外部文書 当事者（代理人を含む。）及び手続規程第25条第3項に規定する利害関係人又は参考人が提出した資料

(秘 密)

第 3 条 文書は、センター愛知規程第13条ただし書の規定により開示する場合を除き、秘密とする。

(文書管理責任者)

第 4 条 センター愛知に文書管理責任者を置き、センター愛知所長をもって充てる。

文書管理責任者は、文書の保管、廃棄その他文書管理に関する一切の権限を有する。

文書管理責任者は、センター愛知事務局職員のうちから、文書取扱責任

者を指名することができる。この場合において、文書取扱責任者は、文書管理責任者の指揮監督を受けて文書の保管及び廃棄に関する事務を担当する。

(外部文書の受領に関する措置)

第 5 条 センター愛知事務局職員は、外部文書を受領するときは、外部文書を提出する者(第 2 項及び第 3 項において「提出者」という。)に対して、あっせん手続の実施に必要なもののみ提出することができることを説明して受領するとともに、次に掲げる事項について記載した書面を作成し、その写しを提出者に交付するものとする。

1 外部文書を受領した日時及び受領を担当したセンター愛知事務局職員の氏名

2 受領した外部文書の名称及びその数量又は枚数

センター愛知事務局職員は、外部文書を受領するときは、あっせん手続終了後における当該外部文書の返却の有無を提出者に確認するとともに、その結果を前項の書面に付記するものとする。

センター愛知事務局職員は、外部文書を提出者に返却し、又は廃棄するときは第 1 項の書面に外部文書を返却し、又は廃棄する旨、その年月日及び担当したセンター愛知事務局職員の氏名を付記しなければならない。

(備置帳簿)

第 6 条 センター愛知事務局に、次の各号に掲げる帳簿を備え置く。

1 受付管理簿

2 申立受付票

3 あっせん人候補者名簿、申立事項等整理人候補者名簿及び担当弁護士候補者名簿

4 申立書その他あっせん手続に用いる書面の様式を表示する文書(あっせん手続事務処理各種様式集)

5 あっせん手続結果通知書(写)つづり

6 あっせん手続実施記録、期日調書及び申立事案に関する書類つづり

7 和解契約書(写)又はあっせん手続終了通知書(写)つづり

8 社労士会労働紛争解決センター愛知報告書(月次)

9 会計簿

10 センター愛知規程第 19 条に規定するあっせん手続に関する事項を

記載した冊子

11 その他あっせん手続に関する必要な帳簿

(文書の保管)

第 7 条 文書取扱責任者は、秘密保持に配慮して文書を適切に管理しなければならない。

文書は、事案別又は用途別にファイリングをして損傷等を防ぐ措置を講じるものとする。

文書の保存期間は、あっせん手続が終了した日から 10 年間とする。

文書管理責任者は、あっせん手続の事務に用いる電子計算機を指定し、センター愛知事務局職員以外の者が当該電子計算機にアクセスできないよう、パスワードの設定その他の措置を講じなければならない。

文書は、施錠できる保管庫に保管し、その鍵は文書管理責任者が管理するものとする。

あっせん人、担当弁護士、運営委員その他あっせん手続に関与する者は、文書管理責任者の許可を得て、文書を閲覧することができる。この場合、文書管理責任者は、文書を閲覧する者に、閲覧の目的及びその範囲をあらかじめ明らかにさせ、文書を閲覧することに理由があると認める場合を除き、閲覧を許可してはならない。

(文書の廃棄)

第 8 条 保存期間を満了した文書は、原則として廃棄する。ただし、文書管理責任者がセンター愛知の業務を実施するために特に必要と認めた場合は、新たに期間を定め当該文書を保存することができる。

文書の廃棄は、書面にあっては裁断し、電磁的記録にあっては当該記録を読み取ることができないよう措置を講じて消去して、廃棄しなければならない。

(規程の改廃)

第 9 条 この規程の改廃は、本会理事会の決議による。

附 則

1 この規程は、本会理事会の承認を得て、社労士会労働紛争解決センター愛知が行う民間紛争解決手続の業務について、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第 5 条の規定による法務大臣の認証を取得した日(平

成 2 1 年 8 月 1 3 日) から施行する。